ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 2101»

121433, г. Москва,
ул. Малая Филевская, д. 26
корп.2, тел. +7 (499) 144-59-42
тел./факс +7 (499) 144-75-59
2101@edu.mos.ru
www.sch2101.mskobr.ru

ШКОЛА 2101

ОГРН 5147746277322;
ИНН 7731482850;
КПП 773101001;
л/с 2607542000680820;
р/с 40601810245253000002
в ГУ Банка России по ЦФО;
БИК 044525000

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБОУ Школа №2101
_____ Т.В. Авдякова
«14» декабря 2021 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа №2101
_____ М.С. Бриткевич
«11» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда (далее - служба) создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. *Служба подчиняется непосредственно директору.*

1.3. Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, соглашениями (региональным, отраслевым и другими), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными актами организации.

1.4. Службу возглавляет руководитель службы (отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.5. На время отсутствия руководителя службы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство службой осуществляет другой работник службы, назначаемый приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи службы охраны труда

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками организации требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных

нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных и иных актов организации.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе руководителя организации, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма.

3.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.3. Проведение с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране руда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий,
сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Разработка совместно с руководящими, педагогическими и иными работниками организации планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.5. Участие в составлении разделов коллективного договора организации, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда.

3.6. Оказание помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.7. Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда) и других документов в

соответствии с установленными сроками.

3.8. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.9. Составление отчетности по охране и условиям труда.

3.10. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.11. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.12. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.13. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.14. Обеспечение локальными нормативными и иными актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.15. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда организации.

3.16. Организация совещаний по охране труда.

3.17. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора организации, соглашения по охране труда, приложений к коллективному договору по вопросам охраны труда.

3.19. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков.

3.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации:
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств:

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием помещений организации;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в организации средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам гарантий и компенсаций;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4. Права работников службы охраны труда

Служба охраны труда имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение (приложение к Положению).

4.3. Требовать от должностных лиц организации отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования охраны труда.

4.4. Направлять директору предложения о привлечении в соответствии с законодательством к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от должностных лиц организации необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требования охраны труда.

4.6. Привлекать по согласованию с директором соответствующих

специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять директору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению директора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководящими, педагогическими и иными работниками организации, комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза, специалистом Департамента образования города Москвы, отвечающим за указанное направление, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

5.2. В рамках взаимодействия служба вправе обращаться (устно или письменно) к руководящим, педагогическим и иным работникам с запросами о предоставлении информации, необходимой для деятельности службы.

Взаимодействие с руководящими, педагогическими и иными работникам не должно выходить за пределы компетенции службы.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью службы осуществляет руководитель организации, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.2. Ответственность за деятельность службы несет директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2101».

Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о службе и должностными инструкциями.

Приложение к Положению о службе охраны труда

ПРЕДПИСАНИЕ
СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2101»

«___» _____20__г. №_____

Кому_____
(должность. Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями)_____
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование нормативного правового акта об охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения.

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до_____
дата

письменно (по телефону)_____

Предписание выдал: _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____
(подпись, дата)) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел:_____
(подпись, дата) (Ф.И.О.. должность)

(наименование, адрес работодателя)

Журнал
учета предписаний специалиста
службы охраны груда

Начат: «__ » _____20 г.
Окончен: « __»20 _____г.

N п/ п	Цель, задачи и предмет проверки	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда с указанием статей и наименования нормативного правового акта об охране труда	Даты, время проведения проверки		Кому выдано предписание: должность, Ф.И.О., подразделение	Кем выдано предписание: должность, Ф.И.О.	Сроки устранения	Отметка об устранении
			начало	окончание				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)